



2/8/25

# Plan de desarrollo personal de liderazgo



Luis Manuel Matus

## Índice

Introducción .....	3
Evaluación Personal.....	4
Identificación de Fortalezas como líder .....	4
Reconocimiento de Áreas de Mejora. ....	5
Objetivos de Desarrollo .....	6
Establecimiento de metas específicas y alcanzables (Modelo GROW, criterios SMART)..	6
Relacionar cada objetivo con las áreas de mejora identificadas en la evaluación. ....	9
Estrategias y Acciones.....	10
Recursos Necesarios .....	12
Recursos externos .....	12
Compromisos personales .....	12
Conclusión.....	14

## Introducción

Para iniciar este plan de desarrollo, quiero rescatar una de las frases más significativas de este diplomado: *“Lo que me trajo hasta acá no me llevará a allá”*.

El mundo está en constante cambio: el tiempo, la humanidad, los problemas y las situaciones evolucionan día a día. En un entorno donde la constancia ha sido reemplazada por la necesidad de adaptación, el liderazgo exige más que nunca una mentalidad de crecimiento. Para ser agentes de cambio, debemos abrazar la incertidumbre, mantenernos a la vanguardia y convertirnos en un referente de innovación y motivación para los demás.

El desarrollo continuo no es solo una opción, sino una herramienta esencial para enfrentar los desafíos actuales. A través del aprendizaje constante y la disposición al cambio, podemos prepararnos mejor para cualquier situación y ejercer un liderazgo que inspire y transforme.

# Evaluación Personal

Para este proceso me enfoqué en desarrollar y aplicar algunas herramientas de recolección de información, dentro de ellas una encuesta de 360° para obtener retroalimentación integral, entrevistas con colegas y equipos con los que tengo bastante interacción y autoevaluación crítica.

## Identificación de Fortalezas como líder

Estas son algunas fortalezas personales que considero que me aportan significativamente en el ejercicio de liderazgo.

- Adaptabilidad

Gracias a distintas situaciones y pruebas en mi vida, he logrado desarrollar la habilidad de adaptarme a las situaciones rápidamente, de poder trabajar con los recursos y contextos que se me presenten de cara a conseguir algún objetivo.

- Aprendizaje continuo

Desde que tengo memoria, he sido una persona curiosa, que le encanta saber el trasfondo de las cosas, me apasiona el aprender cosas nuevas, el expandir mis conocimientos en muchas áreas y hablar con personas que tienen muchas experiencias; soy una persona que aprende observando, escuchando y haciendo y que disfruta el proceso.

- Introspección

Así como he mencionado que me gusta mucho el aprender, soy una persona que está en constante descubrimiento de sí misma, que medita sus acciones y decisiones y se auto evalúa constantemente, todo esto con el objetivo de mejorar, de crecer y ser una mejor versión de mí mismo.

- Servicio

En base a las herramientas de recolección de información, una de las fortalezas que me atribuyen o con la que me perciben los demás y con la que concuerdo es la del servicio, el preocuparse por apoyar y ayudar de la manera que se pueda cuando se pueda a las demás personas.

## Reconocimiento de Áreas de Mejora.

- Comunicación

Considero que, en base a experiencias y retroalimentación obtenida de las mismas, soy una persona que logra transmitir mensajes claros y concisos, sin embargo, en algunas situaciones he dejado que la presión o los nervios me dominen y el mensaje que he querido transmitir no ha llegado como esperaba, sé que la comunicación a pesar de que en algunos casos puede llegar a ser un punto fuerte, es mejorable.

- Críticas

Para mejorar, tenemos que identificar esos aspectos a mejorar, el reconocer dónde podemos crecer, en algunas ocasiones, estas críticas se me han hecho y considero que mi manera de tomarlas no han sido las ideales, optando por una posición defensiva, por ejemplo, sin embargo, con un mayor nivel de inteligencia emocional y compromiso con la mejora continua, sé que es posible mejorar esta área.

- Compromiso

A inicios de este curso, a lo largo del año pasado (2024), transcurrí una etapa de mi vida donde se me dificultaba el mantener un objetivo a largo plazo y comprometerme al mismo, sin embargo, he meditado mucho sobre este tema y junto con técnicas e información he estado en una constante mejora en este aspecto, manteniendo la concentración y motivación en la meta.

- Administración y planificación del tiempo

Gracias a las herramientas aplicadas y en base a la retroalimentación de otras personas, logré identificar que un aspecto a mejorar es la administración y planificación de tiempo, el definir o estipular fechas de entrega o culminación de proyectos y el organizar las distintas actividades en función de tiempo que me llevarán a esa entrega.

# Objetivos de Desarrollo

## Establecimiento de metas específicas y alcanzables (Modelo GROW, criterios SMART)

### Objetivo

Mejorar mi administración y planificación del tiempo mediante la implementación de una estrategia de priorización de tareas, de manera que pueda completar al menos el 90% de mis actividades planificadas semanalmente dentro de los plazos establecidos en los próximos tres meses.

- **Específico:** Implementar un método de planificación para gestionar mis tareas diarias y semanales.
- **Medible:** Lograr completar al menos el 90% de mis tareas planificadas cada semana.
- **Alcanzable:** Utilizar Notion para organizar mejor mis tiempos y actividades.
- **Relevante:** Mejorar mi productividad y reducir el estrés asociado a la falta de planificación.
- **Temporal:** Evaluar mis avances cada semana y alcanzar la meta en un periodo de 3 meses.

### Realidad

Actualmente, tengo dificultades para definir o programar los tiempos requeridos para actividades o tareas en algunos proyectos, lo que ocasiona acumulación de trabajo.

### Opciones

- Utilizar la Técnica Pomodoro para mantener enfoque en periodos de 25 minutos con descansos cortos.
- Planificar mi semana los domingos, asignando tiempos específicos para cada tarea en un calendario digital (Notion).
- Establecer recordatorios y revisiones diarias para ajustar la planificación si es necesario.
- Delegar tareas que no requieren mi atención directa.

## Plan de acción o compromiso

**Semana 1:** Implementar la Matriz de Eisenhower y definir mis prioridades diarias.

**Semana 2:** Integrar la Técnica Pomodoro y hacer seguimiento de mi productividad.

**Semana 3:** Evaluar la efectividad de mi planificación y ajustar métodos según resultados.

**Semanas 4-12:** Mantener la consistencia, hacer ajustes semanales y asegurarme de alcanzar la meta del 90% de tareas completadas a tiempo.

## Objetivo

Aumentar en un 90% la cantidad de proyectos que inicio y completo, tanto en el ámbito laboral como personal, en un plazo de 6 meses, implementando técnicas de planificación y ejecución efectiva.

- **Específico:** Finalizar al menos el 90% de los proyectos que inicio mediante una mejor planificación y gestión del tiempo.
- **Medible:** Realizar un seguimiento del número de proyectos iniciados y terminados, asegurando que al menos el 90% sean completados.
- **Alcanzable:** Dividir proyectos en tareas pequeñas y alcanzables para garantizar productividad.
- **Relevante:** Mejorar mi eficiencia y compromiso en el ámbito profesional y personal, reduciendo la procrastinación.
- **Temporal:** Lograr este objetivo en un periodo de 6 meses con revisiones mensuales de progreso.

## Realidad

Actualmente, empiezo muchos proyectos, pero algunos quedan inconclusos debido a la falta de planificación, sobrecarga de tareas o pérdida de enfoque. A veces me distraigo con nuevas ideas antes de completar las anteriores.

## Opciones

- Usar la **regla del 80/20 (Principio de Pareto)** para identificar y priorizar los proyectos más importantes.
- Aplicar la **técnica de bloques de tiempo** para dedicar periodos específicos del día al avance de proyectos sin interrupciones.

- Establecer **fechas límite realistas** y dividir cada proyecto en fases semanales o quincenales.
- Implementar un **sistema de seguimiento** con Notion para monitorear avances.
- Usar la estrategia "**terminar antes de empezar**", asegurándome de completar un proyecto antes de iniciar otro nuevo.

### **Plan de acción o compromiso**

**Semana 1:** Listar los proyectos en curso y asignar prioridad a cada uno.

**Semana 2:** Aplicar la regla del 80/20 y definir hitos claros para cada proyecto.

**Semana 3:** Implementar un sistema de seguimiento con revisiones semanales.

**Mes 2-6:** Medir el progreso mensual, ajustar estrategias si es necesario y mantener un enfoque constante hasta alcanzar la meta del 90%.

### **Objetivo**

A lo largo del año 2025, solicitar retroalimentación en todos los proyectos en los que participe, tanto en el ámbito laboral como personal, para mejorar mi capacidad de recibir críticas constructivas y aplicar mejoras basadas en las perspectivas de los miembros del equipo.

- **Específico:** Pedir feedback en cada proyecto en el que colabore, asegurándome de comprender y aplicar las sugerencias recibidas.
- **Medible:** Obtener retroalimentación al menos una vez por proyecto y documentar las áreas de mejora identificadas.
- **Alcanzable:** Establecer momentos clave dentro del proyecto para solicitar opiniones y mantener una actitud abierta ante las críticas.
- **Relevante:** Mejorar mis habilidades interpersonales, adaptabilidad y desempeño en equipo.
- **Temporal:** Implementarlo durante todo el 2025, con revisiones trimestrales para evaluar el progreso.

### **Realidad**

Actualmente, no siempre busco activamente feedback o, en ocasiones, puede ser difícil recibir críticas sin tomarlo con actitud defensiva. Sin embargo, quiero fortalecer mi capacidad de aprendizaje a partir de la retroalimentación.



## Opciones

- Definir **momentos específicos** dentro de cada proyecto para solicitar feedback
- Preguntar de manera **estructurada**, usando preguntas abiertas como “¿Qué crees que podría mejorar en mi desempeño en este proyecto?”.
- Aplicar la regla de “**Escuchar, Agradecer, Analizar y Actuar**” al recibir críticas.
- Registrar las recomendaciones en un documento o herramienta digital para hacer seguimiento a las mejoras implementadas.
- Utilizar encuestas anónimas si es necesario para obtener opiniones más sinceras.

## Plan de acción o compromiso

1. **Enero - Marzo:** Iniciar la cultura habitual de solicitar feedback en cada proyecto y evaluar mi reacción ante la retroalimentación.
2. **Abril - Junio:** Refinar la forma en que formulo las preguntas y aplicar mejoras en mi desempeño.
3. **Julio - Septiembre:** Medir el impacto de los cambios implementados y ajustar estrategias si es necesario.
4. **Octubre - Diciembre:** Hacer una autoevaluación y comparar mi evolución con la de inicios de año.
5. **A lo largo del proceso:** Recolectar la mayor cantidad de información y datos del proceso para auto evaluarme.

## Relacionar cada objetivo con las áreas de mejora identificadas en la evaluación.

Al proponer estos objetivos conseguiré afrontar las distintas áreas de mejora identificadas a lo largo de la evaluación:

**Administración y planificación** en los distintos proyectos que ejecutaré según los planes de acción, la **comunicación** para el obtener feedback y **recibirlo** de la mejor manera, a su vez, al implementar las nuevas herramientas y completar más proyectos lograré mejorar mi **compromiso** con los mismos y me superaré poco a poco.

# Estrategias y Acciones

A través de la herramienta STOP, START y CONTINUE establezco una serie de acciones que me servirán como estrategia para conseguir mis objetivos y trabajar en áreas de mejora identificadas previamente.

## STOP (Dejar de hacer)

- **Gestión del tiempo y finalización de proyectos**
  - Dejar de aceptar demasiados proyectos sin una planificación clara.
  - Evitar la procrastinación al no priorizar correctamente las tareas.
  - Dejar de trabajar en múltiples proyectos simultáneamente sin terminar los anteriores.
  - Evitar distraerme con tareas de bajo impacto en lugar de enfocarme en lo esencial.
- **Recepción de feedback y mejora continua**
  - Dejar de evitar o posponer la solicitud de retroalimentación por miedo a la crítica.
  - No tomar las críticas como algo personal o defensivo.
  - Evitar recibir feedback sin aplicar mejoras concretas.

## START (Empezar a hacer)

### Gestión del tiempo y finalización de proyectos

- Implementar herramientas como la **Matriz de Eisenhower** para priorizar tareas de manera efectiva.
- Aplicar la **Técnica Pomodoro** para mantenerme enfocado y productivo.
- Usar **Notion** para hacer seguimiento del avance de mis proyectos.
- Establecer fechas límite realistas y dividir los proyectos en fases pequeñas.
- Evaluar periódicamente mi progreso y ajustar estrategias cuando sea necesario.

### Recepción de feedback y mejora continua

- Establecer puntos de revisión dentro de cada proyecto para solicitar feedback.
- Formular preguntas abiertas al pedir retroalimentación.
- Agradecer y registrar la retroalimentación para futuras mejoras.

- Aplicar la técnica de **“Escuchar, Agradecer, Analizar y Actuar”** al recibir críticas.
- Usar encuestas anónimas o reuniones estructuradas para obtener opiniones sinceras.

### **CONTINUE (Seguir haciendo)**

#### **Gestión del tiempo y finalización de proyectos**

- Mantener la disciplina en la planificación semanal de tareas.
- Seguir mejorando mis habilidades de organización y gestión del tiempo.

#### **Recepción de feedback y mejora continua**

- Continuar con mi enfoque en el aprendizaje continuo y la mejora personal.
- Mantener una actitud abierta y receptiva hacia la retroalimentación.
- Seguir aplicando los cambios y mejoras en base a la retroalimentación recibida.
- Continuar promoviendo un ambiente de comunicación efectiva dentro de los equipos en los que participo.

# Recursos Necesarios

## Recursos externos

Para poder llevar a cabo este plan de desarrollo, sin duda, necesitaré de compañeros, mentores, líderes y miembros en general de mis equipos de trabajo que me puedan apoyar con su manera de percibirme, con su nivel de satisfacción y todos aquellos comentarios que me puedan impulsar a ser una mejor persona y líder.

Necesitaré herramientas digitales como celular y laptop para mantener un control y registro de mi progreso con cada una de las metas y darles seguimiento a las estrategias.

De igual manera, a lo largo del proceso serán necesarias las documentaciones brindadas a lo largo de este diplomado, que me servirán como pautas para aplicar las distintas herramientas de auto evaluación.

## Compromisos personales

### **Solicitar recomendaciones sobre estrategias de productividad**

- Pedir a colegas y mentores que compartan métodos y herramientas que les han funcionado para gestionar su tiempo de manera eficiente.
- Aplicar nuevas técnicas basadas en estas sugerencias y evaluar su impacto.

### **Implementar ajustes con base en el feedforward recibido**

- Según las estrategias o consejos recibidos ir aplicando y experimentando para mantener una mejora continua.
- Establecer puntos de revisión para medir si los cambios han generado mejoras.

### **Establecer reuniones breves para recibir feedforward sobre mi productividad**

- Preguntar a mi equipo qué prácticas consideran que podría adoptar para mejorar la finalización de proyectos.
- Aplicar esos cambios y hacer seguimiento de los resultados.

### **Transformar el feedback en un plan de mejora concreto**

- En lugar de solo recibir críticas, pedir propuestas de acciones futuras: “¿Qué cambios sugerirías para que mi comunicación con el equipo sea más efectiva?”
- Definir **acciones específicas** y comprometerme a aplicarlas en mi próximo proyecto.

**Practicar la escucha activa y responder con acción**

- No defenderme ni justificarme ante el feedforward, sino agradecer, reflexionar y aplicar los cambios sugeridos.
- Hacer seguimiento para demostrar que valoro y aplico las recomendaciones recibidas.

**Enseñar con el ejemplo**

- Dar feedforward a los demás de manera positiva y orientada a la acción.
- Fomentar un ambiente donde las mejoras se basen en aprendizajes y no en errores del pasado.

**Medir el impacto del feedforward en mi desempeño**

- Documentar el feedforward recibido y revisar periódicamente cómo ha influido en mi crecimiento.
- Compartir mi experiencia con mi equipo para motivarlos a adoptar el mismo enfoque.

## Conclusión

Implementar este plan de desarrollo personal me permitirá fortalecer áreas clave para un liderazgo de calidad. Al establecer un plan de acción y definir mis fortalezas y oportunidades de mejora, obtengo una visión más clara sobre dónde enfocarme, cómo evolucionar y cuál será el impacto en mi forma de liderar.

Comprometerme con este proceso y alcanzar mis objetivos no solo me ayudará a crecer profesionalmente, sino que también me convertirá en un referente de inspiración y motivación para mis compañeros y equipos. Estoy convencido de que este camino me brindará una mayor satisfacción personal y profesional, permitiéndome desarrollar una versión más sólida y consciente de mí mismo como líder.

Como líderes, nuestra responsabilidad es dar el ejemplo: enfrentar desafíos con determinación, mantenernos enfocados en los objetivos y potenciar a quienes nos rodean. La mejora continua, a través de planes estructurados como este, es una herramienta poderosa que fortalece nuestras habilidades de liderazgo y nos prepara para afrontar con éxito cualquier reto, tanto en el ámbito profesional como en la vida misma.